

CHECKLIST GRATUITA |
IMPLEMENTACIÓN

Checklist de onboarding para un ejecutivo de ventas

Asegura que una nueva persona pueda atender, calificar, cotizar y dar seguimiento con criterio común.

15 MINUTOS

IMPLEMENTACIÓN

CHECKLIST

RESULTADO DE ESTE RECURSO

Un plan verificable para los primeros días, sin depender de explicaciones informales.

CÓMO USARLO

Cada punto debe tener evidencia, responsable y fecha; escuchar una explicación no cuenta como dominio.

EMPRESA

RESPONSABLE

FECHA

BLOQUE 01

Antes del primer contacto



Accesos, rol y permisos probados.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____



ICP, exclusiones y criterios de calificación comprendidos.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____



Catálogo, precios y límites de descuento disponibles.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____



Mensajes aprobados y reglas de consentimiento explicadas.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____

BLOQUE 02

Práctica supervisada



Registra un prospecto de prueba sin duplicarlo.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____



Crea una cotización con condiciones correctas.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____



Programa una siguiente acción con fecha y dueño.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____



Escala una excepción sin prometer algo no aprobado.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____



Cierra el caso y deja historial comprensible para otra persona.

EVIDENCIA / DECISIÓN _____

NOTAS Y DECISIONES

SIGUIENTE PASO RECOMENDADO

Autoriza atención autónoma solo después de revisar dos casos completos.

Si quieres priorizar el flujo con mayor impacto, completa el diagnóstico gratuito de NexoOS:
nexoos.online/diagnostico

Este material es educativo y debe completarse con datos propios. No sustituye revisión legal, tributaria, financiera o laboral especializada.